

## 定期公務統計作業程序說明表

109.12.10 修訂版

<b>項目編號</b>	J0016
<b>項目名稱</b>	定期公務統計作業
<b>承辦單位</b>	主計室歲計組
<b>作業程序說明</b>	<p>一、 每年依教育部統計處來函，簽會各業務權責單位限期上網填報「大專校院定期公務統計報表」。</p> <p>二、 各業務權責單位以學校代號、帳號、密碼登入教育部網路報送作業系統，網路報送資料。</p> <p>三、 各業務權責單位印製經單位主管核章之網路報送各表式，書面2份送主計室。</p> <p>四、 主計室檢查、合併、彙整各定期統計報表，並檢核各相關報表之合理性、一致性，如有異常情況，應請報送單位查明原因並更正或於報表上註明變動原因。</p> <p>五、 經校長核准後之公務統計報表，1份依期限陳報教育部統計處，1份主計室留存。</p> <p>六、 已報送之數據，其後如經教育部統計處通知修正，報送單位應一併會知主計室。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、 通知填報：主計室每年應通知各單位如期填報。</p> <p>二、 判斷資料正確性：由前後期資料或相關之報表，檢視資料之合理性、正確性、一致性及有無移位、漏填之情事，如有科目歸類等變動之差異，應備註說明清楚。</p> <p>三、 依教育部「大專校院定期公務統計報表表式」及「網路填報作業共同注意事項」之規定辦理。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、 統計法、統計法施行細則</p> <p>二、 未設統計單位之各機關主計機構辦理統計業務應行注意事項</p> <p>三、 大專校院定期公務統計報表網路報送作業注意事項</p> <p>四、 大專校院定期公務統計報表網路報送作業操作說明手冊</p>
<b>使用表單</b>	大專院校定期公務統計報表表式

# 定期公務統計作業流程圖 (J0016)

